地域基幹産業人材確保支援事業費補助金
職場環境改善事業に関する留意事項

1　補助対象経費

女性が働きやすい職場環境の整備を目的として、トイレ、ロッカー、更衣室、休憩室、シャワー室、仮眠室、ベビールーム等の整備を行うために必要な経費であって、以下の（1）～（5）の要件を全て満たすものを補助対象経費とします。

（1）専ら女性が使用するものとし、明確に女性専用であることがわかるもの。
（2）原則として必要最小限の人数分であり、必要最小限の経費であること。
（3）使途、単価、規模等が証拠書類等により確認可能な経費であること。
（4）事業実施期間内に契約、支払いを完了した経費であること。
（5）助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年を経過する日まで移転しないものであること。

【補助対象となる経費】

経費区分	内　容
工事費	女性用のトイレ、更衣室、休憩室、シャワー室、仮眠室、ベビールーム等の新築、増築、改築に要する工事請負費　※
備品購入費	女性用スペースに設置する更衣室用ロッカー、冷暖房設備等の機械、器具及び備品の購入に要する経費（設置費用を含む。）

※　男女兼用スペースまたは男性専用スペースを改装・分割する場合は、女性専用スペースに該当する費用のみに限ります。

【補助対象とならない経費】

〇補助対象外の経費
　補助対象とならない代表的な経費は次のとおりです。
（ただし、本表に記載した以外にも補助対象とならない場合がありますので、判断しかねる場合は申込前にあらかじめ県や市町村の担当者へ確認してください。）

経費区分	内　容
工事費	・既存施設、設備等の撤去費用
備品購入費	・取得価額が３万円未満（税込額。設置費用を含む。）のもの ・物品購入に係る送料 ・中古品であるもの
その他	・間接経費（消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等）、旅費、通信費、光熱水費

２　提出書類

（１）補助金交付申請時に必要な書類

提出書類一覧	様式等	備　考
補助金交付申請書	補助金交付要綱様式第１号	
事業計画書	〃　　　様式第２号	
収支予算書	〃　　　様式第３号	
事業費内訳書	県補助金事務取扱要領様式第６号	
設計図書（写）	業者等が発行したもの	工事を行う場合に限る
参考見積書（写）	〃	※１
事業所の位置図	任意様式	
事業所の写真	任意様式	工事を行う場合に限る
「いわて女性活躍認定企業等」の認定書　又は「いわて子育てにやさしい企業等」の認証書（写）	岩手県が発行したもの	※２

※１　備品購入費において、１件の予定価格が税込 10 万円以上の契約の場合は、２者以上の見積が必要です。

※２　認定又は認証の申請中の場合は申請書の写しを提出し、認定又は認証後に速やかに認定書又は認証書の写しを提出すること。

（注）作成し提出した書類は全て控え（コピー）を取り、事業完了から５年間（又は補助事業により取得した財産の処分に係る制限の期間のいずれか長い期間）保管すること。

（２）補助金請求時に必要な書類

提出書類一覧	様式等	備　考
補助金請求書	補助金交付要綱様式第５号	
事業実績書	〃　　　様式第２号	
収支精算書	〃　　　様式第３号	
事業費内訳書	県補助金事務取扱要領様式第６号	
事業者への補助金の交付を証明する書類	任意様式	
工事請負契約書（写）	業者等が発行したもの	工事を行う場合に限る
請求書（写）	業者等が発行したもの	
領収書（写）	業者等が発行したもの	
金融機関利用明細書（写）	業者等が発行したもの	
事業実施個所の平面図	任意様式	
事業所、購入備品の写真	任意様式	
財産管理台帳	交付決定通知別紙様式	備品等を購入する場合に限る

※　請求書、領収書、金融機関利用明細書写しは、全ての対象経費について必須です。適切に整備されていない場合、補助対象経費に算入できなくなりますので留意してください。

（注）作成し提出した書類は全て控え（コピー）を取り、事業完了から５年間（又は補助事業により取得した財産の処分に係る制限の期間のいずれか長い期間）保管すること。

３　その他留意事項

項目	具体的な注意点
必要最小限の経費	工事及び各物品の仕様、導入理由、価格、算定根拠等の妥当性について、補助金の適正執行のため厳正に審査をします。仕様や算定根拠等に妥当性がない場合は、補助対象から除外することがあります。
二重補助の禁止	本事業と同一の対象経費に対し、他の補助制度等を併用するなど公金の二重受取りは厳禁です。
事業期間の制約	補助事業期間内の契約、取得、支払いの完了を要します。
経費の支払い	業者への支払いは口座振替を原則とし、現金、カード払い（クレジットカード、プリペイドカード等）による支払いをした経費は原則、補助対象外となります。
	インターネットサイトでの備品購入時等に得られる各種ポイント（楽天ポイント、Tポイントなど）等については、円換算分を補助対象経費から差し引いた上で事業費内訳書を作成する必要があります。
証拠書類の完備	事業に関する支出について、証拠書類等により確認できるようにする必要があります。確認できない場合は、補助対象経費として認めることができません。
追加申請の禁止	予算の制約及び適正執行上、原則として申請漏れ等による後からの追加申請及び増額は認められませんので、くれぐれも申請漏れの無いよう、入念な確認をお願いします。
支出目的の変更禁止 （予算流用の禁止） 及び 増額の禁止	補助金交付決定を受けた金額の範囲内であっても、支出目的を変えることはできません。例えば、導入予定であったロッカーの納品見込みがたたなくなったために、その予算で新たにエアコンを導入することは認められません（予算は執行残となります。）。
	当初契約していたエアコンが廃番になり納品が見込めなくなったため、同様の仕様・価格帯のエアコンに変更（注：増額した場合、増額分は補助対象外）するなど、やむを得ない事情による同一目的内での軽微な変更については、認める場合があります。仕様を変更する際は、あらかじめ県・市町村に相談してください。
財産の適正管理	補助事業により取得した財産の管理、運用状況は、後々まで県・市町村が確認をします。万が一、県・市町村の承認を得ないで財産を処分・転売したり、目的外使用（自宅へ持ち帰って私的に使用する等）するなど、不適正な事案が判明した場合は、県・市町村への補助金返還（遅延利息含む。）等が発生するだけでなく、当事業を活用している他の事業者の方へも多大な迷惑が掛かることとなりますので、備品等の適切な管理、運用に努めて下さい。